

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Approuvées le 17 octobre 2016

Révisées le 22 novembre 2024

Prochaine révision en 2028-2029

Page 1 de 7

PRÉAMBULE

Le Conseil reconnaît l'importance de mettre en place des mesures visant à protéger la santé et la sécurité des élèves.

MODALITÉS

1. Dispositions générales

Le Conseil a la responsabilité, conformément à la *Loi sur l'éducation*, de fournir un milieu de travail et d'apprentissage sain, sécuritaire et bienveillant pour les élèves et les membres du personnel. Le Conseil est dans une situation qui le place en relation de confiance par rapport aux élèves. Il a le devoir d'assurer le bien-être intellectuel, physique, spirituel, mental et affectif des élèves.

Le Conseil n'embauche ni ne continue d'employer des personnes qui sont en contact direct et régulier avec les élèves et qui ont un dossier de police et dont le mode de comportement expose les élèves ou le personnel au danger.

Le Conseil ne permet pas aux fournisseurs de services et bénévoles d'entrer en contact direct et régulier avec les élèves s'ils :

- n'ont pas fourni de relevé approprié de vérification de leur dossier de police, ou
- ont fourni un relevé de vérification de leur dossier de police pour lequel une décision a été prise et où il a été déterminé que cette personne est un risque inacceptable pour les élèves ou les membres du personnel.

1.1 Membres du personnel

Le Conseil recueille les antécédents criminels de tout membre du personnel avant le jour où il commence à travailler pour le Conseil. Chaque offre d'emploi du Conseil indiquera le type de relevé approprié d'antécédents criminels tel qu'exigé par le conseil (voir Annexe A) que toute personne candidate doit fournir pour occuper un poste. L'Annexe A sera mise à jour annuellement pour y indiquer tout ajout ou retrait de poste.

Toute personne qui se voit offrir un emploi au sein du Conseil, doit fournir un relevé approprié de ses antécédents criminels avant de commencer son emploi dans n'importe quel poste, que ce soit un poste régulier, temporaire ou contractuel à temps plein ou à temps partiel.

Toute offre d'emploi émise par le Conseil est conditionnelle au respect de satisfaire à cette condition.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 2 de 7

Vérification relative aux personnes vulnérables (VSC) : comprend le même type de renseignements que ceux divulgués lors de la vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires ainsi que les verdicts de non-responsabilité criminelle pour cause de troubles mentaux applicables, la suspension de casier judiciaire (réhabilitation) relativement à des infractions d'ordre sexuel et dans certaines circonstances, les données de non-condamnation relatives à une mise en accusation, si des critères rigoureux sont respectés.

Définition de la personne vulnérable : Toute personne âgée de moins de 18 ans ET/OU les personnes qui, en raison de leur âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes :

- Sont en position de dépendance par rapport à d'autres personnes et/ou
- Courent un risque d'agression ou d'abus plus élevé que le reste de la population de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance à leur égard.

La vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables comprendra les renseignements suivants, tel qu'ils existent à la date de la recherche :

- Les déclarations de culpabilité d'ordre criminel tirées du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et des bases de données locales;
- Les déclarations de culpabilité aux termes de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) pour la période de divulgation prévue dans la LSJPA;
- Les accusations, mandats, ordonnances judiciaires, engagements de ne pas troubler l'ordre public et ordonnances de probation et d'interdiction en cours. Conformément aux politiques du CIPC, tous les renseignements obtenus auprès de banques de données d'enquête doivent être confirmés par l'organisme contributeur, qui doit en autoriser la divulgation;
- Les absolutions inconditionnelles obtenues dans la dernière année et les absolutions conditionnelles obtenues dans les trois dernières années;
- Les cas de personnes non criminellement responsables pour cause de troubles mentaux et/ou;
- Tous les cas de suspensions de casier dont le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile a autorisé la divulgation.

La politique de la GRC prévoit qu'une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables DOIT être réalisée par le service de police compétent dans la région où réside la personne faisant l'objet de la vérification, et ce, pour chaque organisation pour laquelle elle travaille ou fait du bénévolat.

Des exemptions à ces règles peuvent également s'appliquer dans certaines situations. Dans tous les cas, lorsqu'une vérification des dossiers de police est demandée, la personne concernée doit d'abord donner son consentement.

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 3 de 7

1.2 Circonstance exceptionnelle

Généralement, un candidat ne commence pas à travailler pour le Conseil avant que ce dernier n'ait reçu le relevé approprié d'antécédents criminels tel qu'exigé par le Conseil (voir Annexe A). Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles qu'on permettra à une personne de commencer à travailler pour le Conseil avant que celui-ci n'ait reçu son relevé de vérification d'antécédents criminels. Si tel est le cas qu'une personne doit commencer à travailler avant d'avoir reçu son relevé d'antécédents criminels, celle-ci doit obligatoirement remplir et signer la déclaration portant sur l'antécédent criminel.

Le même processus s'applique pour un fournisseur ou bénévole.

Une vérification de casier judiciaire peut être suffisante lorsque le fournisseur ou bénévole n'est pas en lien avec les élèves. Ce processus vérifie si une personne a un casier judiciaire, et fournit au demandeur les informations détaillées qui peuvent être divulguées légalement.

2. Processus pour toute personne qui se voit offrir un emploi au Conseil

2.1 Le **relevé d'antécédents criminels** doit avoir été préparé par un service de police ou un bureau de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC) à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne dans les six mois qui précèdent le jour où le Conseil obtient le document.

2.2 Le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable doit contenir :

- 2.2.1 Une indication que l'individu n'a pas de dossier criminel; ou,
- 2.2.2 Les informations visant des déclarations de culpabilité en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été octroyée en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)* ; et,
- 2.2.3 Les informations visant des déclarations de culpabilité pour une infraction sexuelle à l'égard de laquelle il a été octroyé ou délivré une réhabilitation, indépendamment de la date de condamnation ou de la réhabilitation.

2.3 Les frais d'obtention du relevé d'antécédents criminels sont à la charge de la personne requérante

3. Obtention du relevé d'antécédents criminels

3.1 Personnes habitant dans la zone dont le **code postal commence par M**

Les services policiers de la ville de Toronto exigent un processus en ligne qui est différent de ceux utilisés dans les autres villes du territoire du Conseil. Bien vouloir suivre les instructions à l'adresse électronique suivante : <https://www.tps.ca/services/police-record-checks/>

3.2 Personnes habitant dans toutes les autres zones (**code postal ne commence pas par M**)

Les personnes habitant dans les autres zones font la démarche auprès des autorités policières du lieu de leur résidence et doivent suivre les consignes de ceux-ci.

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS**

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 4 de 7

4. Déclaration d'infraction annuelle

- 4.1 Tout membre du personnel doit soumettre annuellement au Secteur des ressources humaines son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel prévu à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle il est employé par le Conseil après ce jour.
- 4.2 Les membres du personnel en absence autorisée et les membres du personnel sur appel (suppléants qualifiés ou non qualifiés, membres du personnel sur listes de rappel des syndicats FEESO et SFCP) doivent aussi satisfaire à cette exigence.

Si un membre du personnel absent omet de remettre sa déclaration d'infraction annuelle et que l'absence dure plus d'un an consécutif, il devra fournir un nouveau relevé approprié d'antécédents criminels à son retour au sein du Conseil.

- 4.3 La déclaration d'infraction annuelle doit être remplie en ligne en utilisant le formulaire disponible sous la rubrique Formulaire Viamonde à l'adresse électronique suivante : <https://csviamonde.ca/mes-outils-viamonde/tous-les-outils-en-ligne>

5. MODALITÉS POUR REFUS, OMISSION OU ÉVITEMENT

- 5.1 Toute personne qui omet ou refuse de produire un relevé de ses antécédents criminels ou une déclaration d'infraction dans les délais requis pourra se voir suspendre sans traitement jusqu'à ce qu'il soumette la documentation pertinente. Tout refus de s'exécuter dans le délai prescrit par le Conseil pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.2 Dans une situation où le Conseil a des raisons de croire qu'une fausse déclaration d'infraction a été produite, le Conseil peut exiger de la personne qu'elle fournisse un nouveau relevé d'antécédents criminels auprès du service de police assigné. Tout refus de s'exécuter dans le délai imparti pourra être considéré comme une insubordination ou un bris d'une exigence du contrat d'emploi qui pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 5.3 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction ou sa personne déléguée au Secteur des ressources humaines tient compte entre autres des facteurs suivants pour décider d'un plan d'action approprié:
- 5.3.1 L'ensemble des circonstances ayant entouré l'accusation ou les accusations, incluant la façon dont elles furent tranchées par les tribunaux, la peine imposée et l'impact sur la ou les victimes.
- 5.3.2 Un historique personnel complet du membre du personnel incluant sa situation familiale, sociale et professionnelle ainsi que son âge au moment où l'infraction ou les infractions ont été commises.

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 5 de 7

-
- 5.3.3 Les étapes prises par le membre du personnel afin de se réhabiliter, incluant tout traitement médical, psychologique, psychiatrique et tout autre traitement pertinent obtenu.
 - 5.3.4 Toute information liée aux facteurs qui doivent être considérés dans l'application du test du seuil critique ainsi que toute information qui peut être pertinente aux circonstances particulières de l'infraction ou des infractions ainsi que l'information partagée par le membre du personnel, soit directement ou indirectement.
 - 5.3.5 Le niveau de coopération du membre du personnel dans le cadre de l'enquête.
 - 5.3.6 L'infraction ou les infractions ont été commises lorsque le membre du personnel était à l'emploi du Conseil.
 - 5.3.7 La pertinence de l'infraction ou des infractions relativement aux fonctions liées à l'emploi. Et,
 - 5.3.8 L'infraction ou les infractions requièrent qu'une action soit prise en vertu d'une loi.
- 5.4 Le plan d'action pourra comprendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou au retrait de l'offre d'emploi, et se fera en conformité avec les politiques du Conseil, les conventions collectives et les lois.

6. Processus pour les bénévoles

Certains bénévoles devront obtenir un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable.

- 6.1 Pour déterminer si un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable est requis, la direction d'école doit évaluer la candidature selon les **deux critères** suivants :

6.1.1 **Premier critère : Nature du contact avec les élèves**

Le contact avec les élèves qui a lieu pendant les heures où ils sont ordinairement à l'école ou participent à des activités parascolaires, organisées par l'école, et ce, peu importe si les activités ont lieu à l'école ou à l'extérieur, doit être évalué pour déterminer s'il est direct et régulier.

La direction d'école doit exiger la vérification des références et le relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable lorsque la personne bénévole a des contacts avec les élèves À LA FOIS : **directs et réguliers**.

Contact direct : Il faut distinguer entre contact direct et contact accessoire. Un contact direct comprend généralement une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne. Par exemple, une personne bénévole retenue pour appuyer les élèves en lecture, soit individuellement ou avec un petit groupe d'élèves, ou une personne bénévole agissant à titre d'entraîneur ou d'entraîneuse pour une équipe sportive a un contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service. Il convient de comparer cette situation à celle d'une personne bénévole offrant ses services pour effectuer certaines tâches pour appuyer la direction d'école. Dans ce cas-ci, le contact avec les élèves est accessoire, c'est-à-dire que les services rendus par la personne bénévole n'impliquent pas une interaction directe avec les élèves

**RESSOURCES HUMAINES –
RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS****ANTÉCÉDENTS CRIMINELS**

Page 6 de 7

Contact régulier : Il faut faire une distinction entre le contact régulier et le contact sporadique ou accidentel. On considérera qu'il y a un contact régulier lorsque, par exemple, un parent bénévole entre en contact avec les élèves chaque jour ou lorsque la personne bénévole rencontre différents groupes d'élèves régulièrement. À l'inverse, si le parent bénévole accompagne un groupe d'élèves lors d'une seule sortie éducative, cela constitue un contact sporadique. Dans les cas où il n'est pas clair si le contact est à la fois direct et régulier, à moins que la personne bénévole ne soit constamment sous la supervision directe et en présence d'un membre du personnel responsable du Conseil, il faut exiger la vérification des références et du casier judiciaire.

6.1.2 Deuxième critère : Degré de supervision de la personne bénévole

La direction d'école doit exiger la vérification des références et du casier judiciaire de la personne bénévole lorsque le degré de supervision de la personne bénévole est jugé intermittent ou limité.

Supervision limitée : avec peu de surveillance d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec un ou deux élèves, activités d'entraînement ou autres activités de groupe tenues en dehors de l'école, ou activités nécessitant la manipulation d'argent.

Supervision intermittente : sous surveillance intermittente d'un membre du personnel dans des aires isolées travaillant avec des groupes d'élèves.

Supervision directe : sous la surveillance directe d'un membre du personnel dans la salle de classe ou dans les aires communes telles que les couloirs, la bibliothèque et le gymnase. Lorsque la direction d'école estime que l'activité visée est sous supervision directe, elle peut permettre à une personne de faire du bénévolat sans exiger une vérification des références ou du casier judiciaire dans la mesure où il a été établi au préalable que la personne bénévole a les compétences et l'expérience recherchées.

- 6.2 Lorsque qu'une vérification du casier judiciaire est requise et avant que la personne bénévole ne débute ses activités à l'école, la direction d'école remet à la personne bénévole la documentation nécessaire.
- 6.3 La personne bénévole doit remplir toute documentation exigée et suivre les directives qui y sont indiquées.
- 6.4 La personne bénévole doit payer les frais de vérification exigés par la vérification. Le Conseil remboursera les frais encourus par la personne bénévole uniquement si, après vérification, son casier judiciaire est vierge et que les pièces justificatives originales sont présentées.
- 6.5 Pour obtenir le remboursement des frais, la personne bénévole présente le relevé émis (copie originale) à la direction d'école. Aucune photocopie ne sera acceptée.
- 6.6 La direction ou sa déléguée ou son délégué prend une photocopie du relevé pour ses dossiers et remet l'original à la personne bénévole

RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT, SÉLECTION, EMBAUCHE, PROMOTION ET DÉPARTS

ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

Page 7 de 7

-
- 6.7 Avant d'admettre la personne bénévole à l'école, la direction doit vérifier que celle-ci détient un rapport négatif.
 - 6.8 Tout bénévole doit soumettre annuellement à la direction, son formulaire de déclaration d'infraction annuelle ou doit remplir le formulaire en ligne dans le logiciel à cet effet, et ce, au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année pendant laquelle il est bénévole au Conseil.
 - 6.9 Pour tout relevé ou déclaration indiquant une preuve de condamnation ou déclaration de culpabilité, la direction d'école doit consulter sa surintendance et la direction des ressources humaines pour décider d'un plan d'action approprié.

7. Processus pour les fournisseurs de services

- 7.1 Tous les fournisseurs de service devront s'engager à vérifier les relevés des antécédents criminels appropriés de tout leur personnel ayant un contact **direct** et **régulier** (voir définitions dans la section 4.0 Processus pour les bénévoles) avec des élèves dans un emplacement scolaire du Conseil, au cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :
 - 7.1.1 La fourniture de biens ou de services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - 7.1.2 L'exercice de ses fonctions en tant que membre du personnel d'une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil; ou,
 - 7.1.3 La fourniture de services à une personne qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil.
- 7.2 Tout gestionnaire du Conseil est responsable d'assurer la conformité à cette section pour tous les fournisseurs de services avec qui elle ou il accorde un contrat, et ce, avant qu'un contact direct et régulier avec les élèves ait lieu. Le gestionnaire doit remettre à la surintendance des affaires ou à sa personne déléguée les preuves que celles-ci ont été complétées pour fin de vérification et conformité.
- 7.3 La surintendance des services corporatifs ou la personne déléguée peut obliger que le personnel de certains fournisseurs obtienne un relevé d'antécédents criminels pour personne vulnérable ou si le fournisseur et son personnel n'a pas de contact direct et régulier avec les élèves, peut demander une vérification du casier judiciaire.
- 7.4 La surintendance des services corporatifs ou la personne déléguée est responsable de la demande des relevés des antécédents criminels et des relevés annuels d'infractions auprès des fournisseurs sous contrat.
- 7.5 En cas de preuve de condamnation ou d'une autre déclaration de culpabilité de l'un des prestataires de service, la surintendance des affaires ou la personne désignée ou le secteur impliqué dans le contrat avec le fournisseur peut refuser l'accord de contrat ou peut annuler un contrat de ce dernier.
- 7.6 Tout fournisseur de services qui ne se conforme pas aux conditions requises du Conseil se verra refuser le droit de fournir des biens ou des services au Conseil.
- 7.7 Les fournisseurs de services nécessitant un antécédent criminel pour personne vulnérable dont le membre du personnel habite dans le code postal M devra compléter une demande conformément à l'article 4.0 des présentes directives.

LISTE DES POSTES POUR ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES





| | VATPV [1] | VCJAJ [2] |
|---|--------------|--------------|
| Personnel syndiqué FEESO | | |
| Surveillante / surveillant du midi | √ | |
| Réceptionniste (au central) | | √ |
| Aide-enseignante / aide-enseignant EED | √ | |
| Commis-secrétaire (au central) | | √ |
| Commis comptes payables | | √ |
| Commis aux permis | | √ |
| Commis aux achats | | √ |
| Aide en orthophonie | √ | |
| Administratrice / administrateurs aux ressources humaines | | √ |
| Éducatrice spécialisée / éducateur spécialisé | √ | |
| Technicienne / technicien en bibliothèque | √ | |
| Accompagnatrice / accompagnateur EPE | √ | |
| Secrétaire | √ | |
| Secrétaire de bureau d'inscription | √ | |
| Agent de santé et sécurité et des normes d'entretien | √ | |
| Administratrice/administrateur de base des données | | √ |
| Agente / agent de planification | | √ |
| Agente / agent de soutien informatique | | √ |
| Agente / agent aux achats | | √ |
| Agente /Agent à la comptabilité | | √ |
| Animatrice culturelle / animateur culturel | √ | |
| Coach en appui au programme scolaire | √ | |
| Coach appui au programme pour les élèves Autochtones | √ | |
| Responsable de la rémunération | | √ |
| Responsable du système de suppléance et d'absence | | √ |
| Secrétaire sénior | √ | |
| Technicienne / technicien – Projets de construction | | √ |
| Technicienne / technicien en informatique | √ | |
| Programmeuse / Programmeur | | √ |
| Agente / Agent à la petite enfance | √ | |
| Éducatrices et éducateurs à la petite enfance | √ | |
| Agente / Agent de liaison communautaire | √ | |
| Conseillère / Conseiller en communication et web | √ | |
| Administrateur des systèmes d'exploitation et logiciels | | √ |
| Administration de sécurité | | √ |
| Administration de serveurs | | √ |
| Administration des systèmes informatiques | | √ |
| Analyse d'affaires de projets TI | | √ |
| Spécialiste en analyse de base de données | | √ |

LISTE DES POSTES POUR ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

| | VATPV [1] | VCJAJ [2] |
|---|--------------|--------------|
| Responsable des nouvelles constructions | | √ |
| Travailleuse sociale/travailleur social | √ | |
| Psychométricienne / Psychométricien | √ | |
| Orthophoniste | √ | |
| Consultante / Consultant en analyse de comportement | √ | |
| Consultante / Consultant en autisme | √ | |
| Conseillère / Conseiller en comportement | √ | |
| Personnel syndiqué SCFP | | |
| Nettoyeur | √ | |
| Concierge | √ | |
| Concierge en chef | √ | |
| Chargé de l'entretien | √ | |
| Technicien.ne des systèmes mécaniques | | √ |
| Personnel syndiqué AEFO | | |
| Enseignante / Enseignant | √ | |
| Suppléante / suppléant en enseignement | √ | |
| Personnel non syndiqué non-cadre | | |
| Direction d'école | √ | |
| Direction adjointe d'école | √ | |
| Direction, services éducatifs (pédagogiques, élèves) | √ | |
| Direction, services administratifs | | √ |
| Direction, services informatiques | | √ |
| Agent-e, équité et droits de la personne | √ | |
| Direction adjointe, ressources humaines | | √ |
| Lead, santé mentale | √ | |
| Direction, services santé mentale, bien-être et travail social | √ | |
| Psychologue | √ | |
| Superviseur-e clinique, travail social | √ | |
| Gestionnaire, fonctionnement des édifices | | √ |
| Gestionnaire, communications et marketing | √ | |
| Gestionnaire, projets de construction | | √ |
| Gestionnaire, projets de réfection, économie d'énergie et entretien préventif | | √ |
| Gestionnaire, projets informatiques | | √ |
| Gestionnaire, ressources humaines | | √ |
| Gestionnaire, relations de travail | | √ |
| Gestionnaire, technologies | | √ |
| Gestionnaire, systèmes informatiques | | √ |
| Associé-e en psychologie | √ | |
| Gestionnaire, liaisons communautaires | √ | |

LISTE DES POSTES POUR ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

| | VATPV [1] | VCJAJ [2] |
|--|--------------|--------------|
| Gestionnaire, santé sécurité et normes d'entretien | | √ |
| Gestionnaire, services à la petite enfance | √ | |
| Chargé-e projet, constructions | | √ |
| Analyste d'affaires de projets TI | | √ |
| Analyste, comptes payables | | √ |
| Analyste, rapports financiers | | √ |
| Coordonnateur-trice, centre de ressources pédagogiques | | √ |
| Coordonnateur-trice, systèmes d'information RH | | √ |
| Coordonnateur-trice, services santé mentale, bien-être et travail social | √ | |
| Superviseur-e, des édifices | | √ |
| Superviseur-e, planification | | √ |
| Superviseur-e, normes d'entretien | | √ |
| Analyste, rémunération | | √ |
| Conseillère, ressources humaines | | √ |
| Conseillère, dotation | | √ |
| Conseillère, gestion de la présence et du mieux-être au travail | | √ |
| Spécialiste, acquisition de talents | | √ |
| Adjoint-e administratif-ive, services aux élèves | | √ |
| Adjoint-e administratif-ive, suivi budgétaire | | √ |
| Secrétaire des séances | | √ |
| Adjoint-e, administratif-ive | | √ |
| Agent-e, administration des archives | | √ |
| Suppléant-e en enseignement non qualifié-e | √ | |
| Personnel non syndiqué cadre | | |
| Membres du comité exécutif (CE) Adjoint-e administratif-ive, direction de l'éducation | √ | |

- 
VATPV [1] : Vérification des antécédents en vue d'un travailleur auprès de personnes vulnérables.
- 
VCJAJ [2] : Vérification de casier judiciaire et d'affaires judiciaires.
- 
Lieu de travail dans une école : Pour toute personne dont le lieu de travail (bureau ou poste) est situé dans l'une de nos écoles, la fourniture d'une Vérification des antécédents en vue d'un travailleur auprès de personnes vulnérables (VATPV) est exigée, et ce, même en présence d'une indication contraire dans le tableau ci-dessus.
- 
Stagiaires : Sous réserve des ententes particulières conclues entre le Conseil et les universités, les personnes stagiaires accueillies sont tenues de respecter les modalités prévues au présent tableau.